

Aufgaben im Indexierungsprogramm im Pfahl

Nachfolgend finden Sie eine kurze Zusammenfassung der Aufgaben im Indexierungsprogramm im Pfahl und wie sie einander ergänzen.

Pfahlpräsidentschaft

Die Pfahlpräsidentschaft beaufsichtigt die Genealogie und die Tempelarbeit im Pfahl. Sie:

- präsidiert über das Erlösungswerk im Pfahl – dazu gehören auch Tempelarbeit und Genealogie
- beauftragt einen oder mehrere Hohe Räte, die Tempelarbeit und die Genealogie zu beaufsichtigen
- stellt fest, ob es ratsam ist, dass der Pfahl sich an der FamilySearch-Indexierung beteiligt

Hoher Rat

Der für die Tempelarbeit und die Genealogie zuständige Hohe Rat koordiniert die genealogische Arbeit im Pfahl. Er kommt regelmäßig mit der Pfahlpräsidentschaft zusammen, um über die Tempel- und die genealogische Arbeit Bericht zu erstatten und sich beraten zu lassen. Er:

- unterweist die Hohepriestergruppenleiter in ihren Aufgaben hinsichtlich der Tempelarbeit und der Genealogie
- koordiniert spezielle Programme (wie das Indexierungsprogramm im Pfahl) und schlägt jemanden als Leiter der Indexierung im Pfahl vor
- koordiniert, wer welche Aufgaben im Pfahl übernehmen könnte

Leiter der Indexierung im Pfahl

Der Leiter der Indexierung im Pfahl (ein Bruder oder eine Schwester) beaufsichtigt die FamilySearch-Indexierung. Er:

- gewinnt Indexierer hinzu
- wählt Prüfer aus
- schult Indexierer und Prüfer
- erstattet dem zuständigen Hohen Rat Bericht
- geht mit gutem Beispiel in der Genealogie und der Tempelarbeit voran
- koordiniert bei Bedarf und auf Weisung der Priestertumsführer die Belegung der Computer in der Genealogie-Forschungsstelle für die FamilySearch-Indexierung

Stellvertretender Leiter der Indexierung im Pfahl

Der stellvertretende Leiter der Indexierung im Pfahl (ein Bruder oder eine Schwester) unterstützt den Leiter der Indexierung im Pfahl. Je nach Bedarf:

- erledigt er Verwaltungsaufgaben, die ihm vom Leiter übertragen werden
- koordiniert er die Arbeit in Gemeinden und Zweigen mit einer großen Anzahl Indexierern oder betreut eine Gruppe Indexierer, die in einer Fremdsprache indexieren

Indexierer

Es gibt zwar viele Indexierer, die über ihre Berufung in der Kirche hinaus Zeit für das Indexieren aufwenden, allerdings können Mitglieder auch als Indexierer berufen werden. Sie werden auf Gemeindeebene berufen und auf Pfahlebene angeleitet.

Wie viel Zeit die einzelnen Indexierer aufwenden, kann völlig unterschiedlich sein. Ein Mitglied, das zusätzlich eine weitere Berufung hat, kann gebeten werden, nur ein paar Stunden pro Woche für die Indexierung aufzuwenden. Jemand anders möchte vielleicht viele Stunden pro Woche indexieren, für ihn kann es die vorrangige Berufung in der Kirche sein. Ein Indexierer

- übernimmt Aufgaben bei der FamilySearch-Indexierung und beim Prüfen
 - geht mit gutem Beispiel in der Genealogie und der Tempelarbeit voran
-

Das Erfolgsrezept



Wenn Sie Backen lernen, lernen Sie, dass Sie sich an bestimmte Schritte im Rezept halten müssen. Ebenso gilt es drei grundlegende Schritte zu befolgen, wenn Sie das Indexierungsprogramm erfolgreich einführen und in Gang halten möchten.

1. 1. Indexierer und Prüfer hinzugewinnen und schulen
2. 2. regelmäßig mit dem Hohen Rat zusammenkommen
3. 3. Ziele setzen

Im restlichen Teil dieses Lehrgangs wird darauf eingegangen, was man konkret tun kann, um diese drei Schritte umzusetzen.

Indexierer hinzugewinnen

Als Leiter der Indexierung im Pfahl ist es eine Ihrer Hauptaufgaben, andere für die Indexierungsarbeit hinzugewinnen. In der Übersicht unten erfahren Sie, wen Sie hinzugewinnen und wie Sie dabei vorgehen können.

Schulung für den Leiter der Indexierung im Pfahl

	Warum sie ideale Indexierer sind?	Schwierigkeit	Mögliche Vorgehensweise
Mitglieder, die viel auf Reisen sind	möchten gerne mithelfen; die Indexierungsarbeit ist schnell getan	zu wenig Zeit	Empfehlungen von den Führungsbeamten der Gemeinde
Ältere Mitglieder	haben mehr Zeit und freuen sich zu helfen	wenig Computerkenntnisse, alte Geräte	Empfehlungen vom Hohepriestergruppenleiter; sie fragen, ob sie in ihrer Freizeit als Indexierer ehrenamtlich mitarbeiten möchten
Jugendliche	zeitlich flexibel; ihre Eltern freuen sich, wenn sie sich daran beteiligen	zu wenig geschichtliches Wissen	mit den Leitern (Pfahl oder Gemeinde) der Jugendlichen sprechen; Wettbewerbe
Mitglieder, die eher ans Haus gebunden sind	sind zeitlich flexibel und können sich einbringen	haben vielleicht andere Prioritäten	mit Führungsbeamten (Pfahl oder Gemeinde) sprechen; besuchen
Mitbürger	wollen ihre familiären Wurzeln entdecken; Interesse an Projekten aus der Gegend	haben vielleicht andere Prioritäten	Aushänge in der Öffentlichkeit (z. B. Bibliothek); mit Andersgläubigen sprechen
Genealogische Gesellschaften	Interesse an Genealogie, weiteren Hilfsmitteln und an Projekten aus der Gegend	haben vielleicht andere Prioritäten	den Leiter der Gesellschaft fragen, ob Interesse besteht; mit dem Öffentlichkeitsbeauftragten im Pfahl zusammenarbeiten

Zusätzlich zu diesen Anregungen für bestimmte Zielgruppen wurden im Film außerdem allgemeine Vorschläge genannt, wie man jemanden hinzugewinnen könnte:

- Sprechen Sie Menschen auf die Indexierung an
- Seien Sie kreativ
- Bieten Sie Schulungen an
- Senden Sie einen Willkommensgruß per E-Mail
- Erkundigen Sie sich beim Bischof nach Gelegenheiten, darüber zu sprechen
- Arbeiten Sie auch mit den Jugendlichen
- Greifen Sie auf Organisationen vor Ort, Rundschreiben und andere Hilfsmittel zurück
- Führen Sie die Kontaktangaben in wöchentlichen Bekanntmachungen auf
- Hören Sie sich um, wer mit genealogischer Forschung beginnen möchte

Prüfer auswählen

Nicht jeder kann oder muss Prüfer werden. Nachfolgend finden Sie ein paar Tipps dazu, wen Sie als Prüfer in Ihrem Pfahl auswählen könnten.

Als Prüfer kommt ein Indexierer in Frage, der

- mindestens 2000 Einträge indexiert hat (steht im Bericht „Gemeinde-Statistiken“)
- nur wenige Sätze eingereicht hat, die nochmals indexiert werden mussten (unter 0,1% aller indexierten Einträge)
- ein Auge fürs Detail hat (überprüft seine Arbeit nochmals und arbeitet sorgfältig)
- sich an die Anweisungen im Internet hält (also an die Eingabehilfen; kennt das Register „Angaben zum Projekt“)

Anregungen für die Schulung

Wenn Sie mit Indexierern und Prüfern im Pfahl zusammenarbeiten, vergewissern Sie sich, dass sie die Einführung, die Schulung zu Fertigkeiten und die Unterstützung bekommen haben, die sie brauchen, um sich erfolgreich am Programm zu beteiligen. Nachfolgend stehen einige Beispiele.

Zur Einführung kann Folgendes gehören:

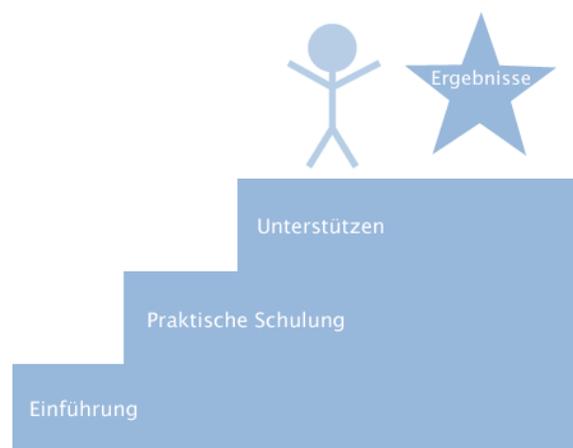
- ein kurzer Überblick über die Indexierung und das Prüfen
- die Erläuterung, warum Genauigkeit erforderlich ist
- eine Vorführung, wie man auf die Übungen mit Anleitung für die FamilySearch-Indexierung oder das Prüfen zugreift
- eine Erklärung, wie man sowohl die allgemeinen als auch die projektspezifischen Anweisungen findet

Eine Schulung zu den Fertigkeiten kann beinhalten:

- wie die entsprechenden Computerprogramme genutzt werden
- wie bestimmte historische Dokumente gelesen werden
- wie bestimmte historische Dokumente gelesen und indexiert werden

Zum Unterstützen gehört:

- Wertschätzung und Motivation vermitteln
- Bereiche aufzeigen, in denen Fehler gemacht werden, und erklären, wie diese berichtigt oder vermieden werden können
- darüber berichten, wie es im Pfahl mit der Indexierung und Prüfung vorangeht
- Fragen beantworten und Anregungen weitergeben



Schulung für den Leiter der Indexierung im Pfahl

- den Indexierern Gelegenheit geben, einander von den Segnungen zu berichten, die sie bei dieser Arbeit empfangen

Das Ergebnis ist:

- Die ehrenamtlichen Mitarbeiter entwickeln Vertrauen in ihre Fähigkeiten
 - Sie erlernen neue Fertigkeiten und fühlen sich geschätzt
 - Sie erfahren, wie schön und wichtig Zusammenarbeit, Einigkeit und Begeisterung für die Genealogie sind
 - Sie liefern qualitativ hervorragende Arbeit ab
-

Mit dem Hohen Rat zusammenarbeiten

In Pfählen, wo Führungsbeamte (darunter auch der Hohe Rat) sich maßgeblich an der Genealogie beteiligen, werden im Durchschnitt doppelt so viele Namen für den Tempel eingereicht wie in einem Pfahl, wo Führungsbeamte sich nicht so sehr daran beteiligen. Bitten Sie Ihren Hohen Rat um regelmäßige Zusammenkünfte. Fragen Sie ihn als Erstes, ob Sie ihm erklären dürfen, wie man indexiert. Sprechen Sie immer mal wieder über konkrete Beispiele, wie segensreich sich die Indexierung auf die daran Beteiligten auswirkt. Weitere Möglichkeiten, die Führungsbeamten einzubeziehen:

- Erstellen Sie Bericht über den Fortschritt der Indexierung im Pfahl
 - Setzen Sie sinnvolle Ziele für Ihren Pfahl
 - Bitten Sie eventuell die örtlichen Führungsbeamten um Unterstützung, Indexierer zu bestärken und zu motivieren
 - Erstellen Sie einen Maßnahmenplan und fassen Sie diesbezüglich bei der nächsten Zusammenkunft nach
-

Freischaltung als Administrator

Bitte informieren Sie FamilySearch darüber, dass Sie Leiter der Indexierung im Pfahl sind, damit Sie als solcher im Programm freigeschaltet werden. Ehe Sie als Administrator arbeiten können, müssen Sie dreierlei tun:

4. Registrieren Sie sich unter indexing.familysearch.org als ehrenamtlicher Helfer oder melden Sie sich mit Ihrem Internetkonto bei der Kirche (LDS Account) an.
5. Installieren Sie die Indexierungssoftware (<https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#>).
6. Informieren Sie FamilySearch, um sich als Administrator zu registrieren. (USA und Kanada: 1-866-406-1830; außerhalb Nordamerikas: Die richtige Telefonnummer finden Sie unter <https://contact.familysearch.org/en.htm>.)

Ziele für die Indexierung im Pfahl

Damit das Indexierungsprogramm im Pfahl erfolgreich ist, muss es mit den Zielen des Pfahles in Einklang stehen. Schreiben Sie die Ziele des Pfahles auf und sammeln Sie Ideen, wie Sie die Indexierung nutzen können, diese Ziele zu erreichen. Wählen Sie die Ideen aus, auf die Sie sich hauptsächlich konzentrieren möchten, und schreiben Sie sie unten auf. Sie können auch Ihre letzten Indexierungsziele heranziehen, um nachzuschauen, was sich bisher bewährt hat.

Monat/Jahr:

Ziele des Pfahles	Ziele für die Indexierung

Drei festgesetzte Ziele für die Indexierung:

1. -----

2. -----

3. -----

vom Hohen Rat genehmigt (Datum)

Anmelden

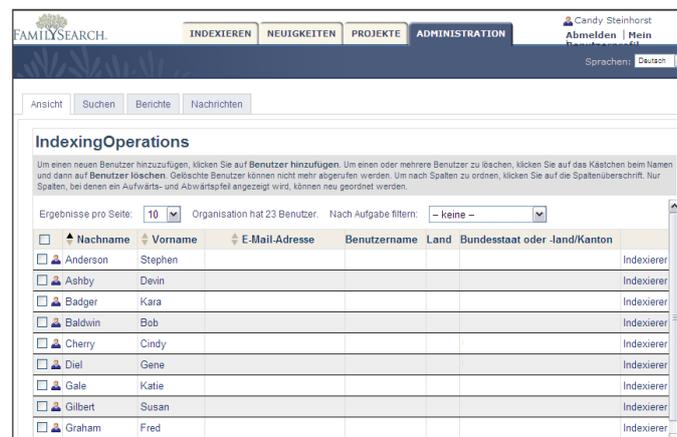
1. Öffnen Sie die Seite www.indexing.familysearch.org.
2. Klicken Sie bei Bedarf auf das Pulldown-Menü **Sprache** und wählen Sie eine Sprache aus.
3. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Anmelden**.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.



Angaben zum Benutzer anzeigen

Im Register „Ansicht“ wird eine Liste aller derzeitigen Benutzer in Ihrer Gruppe angezeigt.

- Um die Reihenfolge der Benutzer in der Liste zu ordnen, klicken Sie oben auf die Spaltenüberschrift. Wenn Sie die Namen beispielsweise alphabetisch ordnen möchten, klicken Sie auf **Nachname**.
- Wenn die Benutzer nur nach einer bestimmten Aufgabe geordnet angezeigt werden sollen, beispielsweise nur die Prüfer, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Nach Aufgabe filtern** und wählen Sie eine Aufgabe aus.
- Um die Angaben zu einem Benutzer anzusehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Betreffenden.



Einen Benutzer suchen

1. Klicken Sie auf **Suchen**.
2. Geben Sie den Namen, Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse des Betreffenden ein. Sie können auch einen Teil des Namens mit einem Sternchen (*) versehen. Das Sternchen kann bei einem unvollständigen Namen davor, in der Mitte oder dahinter stehen.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.
4. Um die Angaben zu einem Benutzer anzusehen oder zu bearbeiten, klicken Sie bei den Suchergebnissen auf den Namen des Betreffenden.



Benutzerangaben bearbeiten

Sie können die Angaben zum Pfahl und zur Gemeinde bearbeiten oder einem Indexierer die Aufgabe als Prüfer oder Gruppenadministrator zuweisen. Sie können keine anderen Benutzerangaben aktualisieren. Der Benutzer kann diese Angaben selbst aktualisieren, wenn er sich bei der Internetseite anmeldet.

1. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf den Namen der Person.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Nehmen Sie im Feld „Untergruppe oder Gemeinde“ etwaige Änderungen vor.
4. Wenn Sie eine Aufgabe zuweisen möchten, klicken Sie auf das Kästchen neben **Prüfer** oder **Gruppenadministrator**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

The screenshot shows the user profile page for 'Candy Steinhorst (candys)'. It contains a form with the following fields and options:

- Benutzername: candys
- Vorname: Candy
- Nachname: Steinhorst
- Angezeigter Name: Candy Steinhorst
- E-Mail-Adresse: steinhorstcbj@gmail.com
- Gruppe oder Pfahl: General Accounts
- Untergruppe oder Gemeinde: 1st Ward
- Postleitzahl: (empty)
- Rufnummer: (empty)
- Aufgaben: Gruppenadministrator, Prüfer

Numbered callouts indicate: 3 points to the 'Gruppe oder Pfahl' field, 4 points to the 'Aufgaben' section, and 5 points to the 'Speichern' button.

Berichte anzeigen oder drucken

1. Klicken Sie auf das Register **Berichte**.
2. Wählen Sie die Art des Berichts aus.
3. Wählen Sie einen Zeitraum aus, beispielsweise vierteljährlich.
4. Wählen Sie ein konkretes Datum aus.
5. Wählen Sie das Format aus.
 - **HTML:** In diesem Format können Sie den Bericht online ansehen.
 - **PDF:** In diesem Format können Sie den Bericht ausdrucken oder per E-Mail versenden.
 - **CSV:** Dieses Format ist eine Tabellenkalkulation. Sie können die Zahlen in OpenOffice Calc importieren und Grafiken oder Übersichten erstellen.
 - **XLS:** Dieses Format ist eine Tabellenkalkulation. Sie können die Zahlen in Microsoft Excel importieren und Grafiken oder Übersichten erstellen.
6. Klicken Sie auf **Bericht erstellen**.

The screenshot shows the 'Berichte für IndexingOperations' page. It features a navigation bar with 'ADMINISTRATION' selected. The main content area has a form with the following elements:

- Report type: Organisation Statistiken
- Range: Jährlich
- Date: Bis heute (2009)
- Format: HTML
- Report description: Anzahl der Namen, die... eingereicht hat, und Beiträge von Untergruppen

Numbered callouts indicate: 1 points to the 'ADMINISTRATION' tab, 2 points to the 'Berichte' tab, 3 points to the 'Bericht' dropdown, 4 points to the 'Bereich' dropdown, 5 points to the 'Format' dropdown, and 6 points to the 'Bericht erstellen' button.

Prüfer auswählen

1. Um herauszufinden, welche Indexierer bereits als Prüfer fungieren, erstellen Sie einen Bericht unter „Pfahl-Verzeichnis“.
2. Um neue Prüfer zu ermitteln, erstellen Sie den Bericht „Gemeinde-Statistiken“. Halten Sie nach Indexierern Ausschau, die
 - a. mindestens 2000 Einträge indexiert haben
 - b. nur wenige Sätze eingereicht haben, die nochmals indexiert werden mussten (unter 0,1% aller indexierten Einträge)
3. Nehmen Sie zu jemandem, der in Frage kommt, Kontakt auf und klären Sie, ob er
 - a. ein Auge fürs Detail hat seine Arbeit immer zweimal durchsieht
 - b. sich an die Eingabehilfen hält
 - c. sich durchliest, was im Register „Angaben zum Projekt“ vermerkt ist, und sich daran hält
4. Werden diese Punkte bejaht, fragen Sie ihn, ob er Prüfer werden möchte. Bitten Sie ihn, die Online-Schulung für Prüfer durchzunehmen.
5. Ändern Sie die Benutzerangaben des Betreffenden und weisen Sie ihm die Aufgabe eines Prüfers zu.

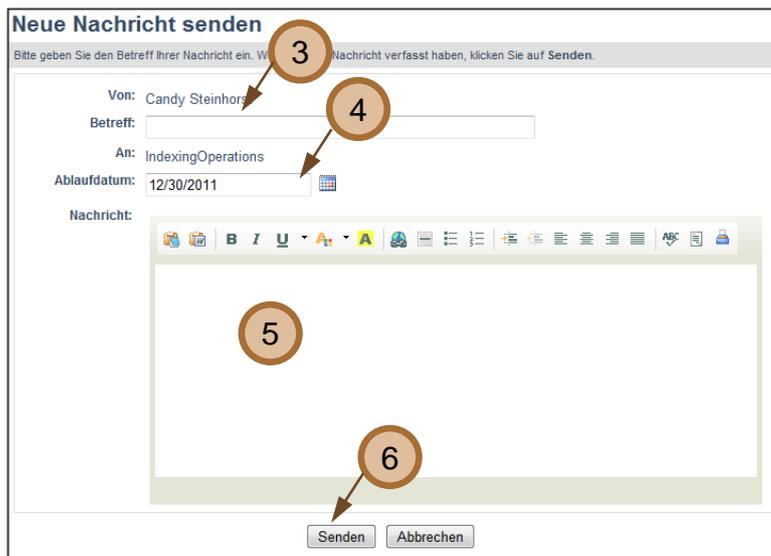
Einzelstatistiken	
Fair Oaks	
Indexiert	300
Geprüft	1.289
Auszüge nochmals bearbeiten	0
Rosemarie Pierson	
Indexiert	3,113
Geprüft	0
Auszüge nochmals bearbeiten	0

The table displays statistics for two individuals: Fair Oaks and Rosemarie Pierson. For Fair Oaks, 300 entries are indexed, 1,289 are checked, and 0 need rework. For Rosemarie Pierson, 3,113 entries are indexed, 0 are checked, and 0 need rework. Callout 2a points to the 'Geprüft' row for Rosemarie Pierson, and callout 2b points to the 'Auszüge nochmals bearbeiten' row for Rosemarie Pierson.

Eine Nachricht senden

Sie können den Indexierern und Prüfern in Ihrer Gruppe Nachrichten senden. Sie können die Benutzer über eine Schulung benachrichtigen, Statistiken oder Ziele weitergeben oder weitere Themen ansprechen.

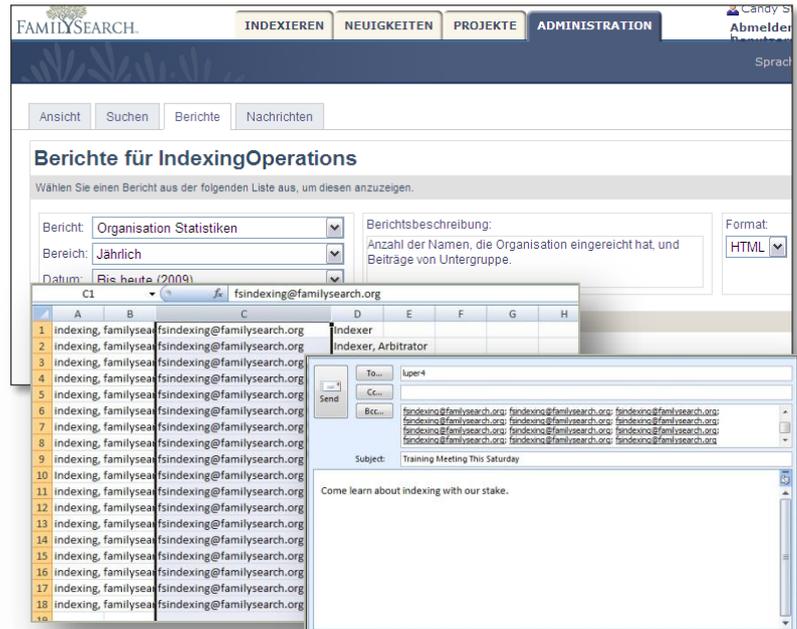
1. Klicken Sie auf das Register **Nachrichten**.
2. Klicken Sie auf **Neue Nachricht erstellen**.
3. Geben Sie den Betreff Ihrer Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf den Kalender, falls Sie bei Bedarf das Ablaufdatum ändern müssen. Das Ablaufdatum zeigt an, wann die Nachricht vom System automatisch gelöscht wird. Das geschieht standardmäßig nach 30 Tagen.
5. Schreiben Sie die eigentliche Nachricht. **Hinweis:** Sie können bis zu 2000 Zeichen eingeben. Fügen Sie nicht mit der Kopierfunktion Texte ein, die Sie in Word verfasst haben.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die Nachricht wird an alle Benutzer Ihrer Gruppe gesendet.
7. Klicken Sie in der Liste auf eine Nachricht, um diese anzusehen.
8. Um eine Nachricht zu löschen, markieren Sie das Kästchen neben der Nachricht und klicken Sie anschließend auf **Nachrichten löschen**. Die Nachricht ist für alle Benutzer gelöscht.



Eine E-Mail senden

Das Gute bei einer Nachricht ist, dass sie im Register „Nachrichten“ erscheint. So kann sich jeder die Nachricht durchlesen, ganz gleich, ob er über eine E-Mail-Adresse verfügt oder nicht. Man kann eine Nachricht jedoch auch jemandem zukommen lassen, dessen E-Mail-Adresse man ganz konkret auswählt.

1. Erstellen Sie einen Bericht unter „Pfahl-Verzeichnis“ im CSV-Format.
2. Kopieren Sie die E-Mail-Adressen aus der Excel-Datei in das Feld „Bcc“ im E-Mail-Programm.
3. Verfassen Sie eine Nachricht und senden Sie sie wie gewohnt.



Einen Benutzer entfernen

Halten Sie sich bitte an diese Vorgaben, wenn Sie festlegen, wann Sie einen Benutzer aus dem System entfernen.

- Wenn ein Benutzer längere Zeit abwesend ist, das Indexieren jedoch anschließend wieder aufnehmen möchte, lassen Sie ihn im System aufgeführt.
- Wenn ein Benutzer der Kirche angehört und umzieht, zeigen Sie ihm, wie er sein Benutzerprofil aktualisieren kann, um den neuen Pfahl auszuwählen.
- Wenn ein Benutzer an der Indexierung nicht länger teilnehmen möchte, entfernen Sie ihn aus Ihrer Gruppe.

1. Klicken Sie im Register „Ansicht“ auf das **Kästchen** neben dem Namen des Benutzers, der entfernt werden soll.
2. Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Klicken Sie in der Meldung „Sind Sie sicher?“ auf **OK**.



Einen Benutzer hinzufügen

Die meisten Benutzer wählen eine Gruppe oder den Pfahl der Kirche Jesu Christi aus, dem sie angehören, wenn sie sich fürs Indexieren anmelden. Bei Bedarf können Sie jedoch auch im administrativen Bereich Ihrer Gruppe einen Benutzer hinzufügen. Dazu brauchen Sie den Benutzernamen des Betreffenden.

1. Geben Sie unten im Register „Ansicht“ neben der Schaltfläche „Verschieben nach“ den Benutzernamen des Betreffenden ein, und klicken Sie dann auf **Verschieben nach**.

Hinweis: Falls Sie sich beim Benutzernamen verschreiben, erscheint in der Ecke unten links eine rote Fehlermeldung, die besagt, dass kein Benutzer mit diesem Benutzernamen existiert. Sie müssen den Namen dann noch einmal eingeben und erneut auf **Verschieben nach** klicken.

Der Betreffende wird Ihrem Pfahl oder Ihrer Gruppe hinzugefügt.

